

PROCEDURA OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. Tutte/i le/i dipendenti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi¹, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione, dalla decisione o dal compimento dell'atto endoprocedimentale, del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse pubblico perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.
2. La/Il dipendente deve astenersi, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi, anche potenziali, del coniuge o di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutrice/tutore, curatrice/curatore, procuratrice/procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratrice/amministratore o gerente o dirigente. La/Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (Art. 6-bis, Legge 241/1990 e s.m.i. - Artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e. s.m.i. – Artt. 5, 22 del Codice Etico e di Comportamento dell'Università).
3. Il dipendente informa tempestivamente per iscritto il proprio superiore gerarchico (Responsabile dell'ufficio/ Staff/Settore/Dirigente/Direttrice/Direttore Generale) e il dirigente della divisione competente di trovarsi in una delle situazioni sopra previste dai punti 1 e 2, utilizzando l'apposito modello "DICHIAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI" contenuto nell'ALLEGATO 2 della Circolare e relativo alla presente Procedura.

¹ DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Una situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati personali o di terzi, economici o non economici, in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

Un conflitto di interessi può essere definito:

- 1) **attuale**: quando è presente nel momento in cui il soggetto compie un'azione o assume una decisione;
- 2) **potenziale**: quando potrà diventare attuale in un momento successivo;
- 3) **apparente**: quando può essere percepito dall'esterno come tale;
- 4) **diretto**: quando comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto che compie l'azione o assume la decisione;
- 5) **indiretto**: quando comporta il soddisfacimento di un interesse di entità o soggetti diversi da quello che compie l'azione o assume la decisione, ma che sono allo stesso collegati;
- 6) **strutturale**: quando non è limitato ad una o più decisioni o a una tipologia di atti, ma è generalizzato e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti, ad esempio, dall'assunzione di un incarico seppure compatibile in base alla normativa vigente.

ALCUNE DOMANDE UTILI PER VALUTARE LA SUSSISTENZA DI UN CONFLITTO DI INTERESSI

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- 1) Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- 2) Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- 3) Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- 4) Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- 5) Quali sono le possibili conseguenze per me e per la mia Università se ignoro il conflitto di interessi?

4. Il dirigente esamina il contenuto della segnalazione della/del dipendente di cui al punto 3, eventualmente acquisendo ulteriori informazioni. Nel caso in cui rilevi la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, assume una delle seguenti decisioni:
 - a) prescrive al dipendente di astenersi e affida la responsabilità del procedimento, ovvero il compimento del singolo atto endoprocedimentale ad altro dipendente;
 - b) consente al dipendente di partecipare al procedimento, ma adotta le misure adeguate per assicurare che lo stesso si svolga in modo imparziale;
 - c) se il conflitto di interessi è potenziale, dispone misure per salvaguardare lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa.

Gli esiti della valutazione e le motivazioni sono comunicati al dipendente utilizzando il modulo contenuto nell'apposita sezione del suddetto ALLEGATO 2 della Circolare e relativo alla presente Procedura.

5. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi descritta nella segnalazione della/del dipendente di cui al punto 4 si configuri come conflitto di interessi strutturale, il dirigente gerarchicamente superiore può segnalare alla/al Direttrice/Direttore Generale dell'Università la situazione e proporre adeguate misure di regolazione/mitigazione del rischio compresa l'assegnazione del *dipendente o equiparato* ad altro incarico e/o il trasferimento ad altro ufficio.

Qualora il dipendente sia un dirigente, la segnalazione dovrà essere inoltrata alla/al Direttrice/Direttore Generale dell'Università.

6. La segnalazione della/del dipendente di cui al punto 3 e la documentazione delle iniziative adottate ai sensi dei punti 4 e 5 sono acquisite agli atti e conservate a cura del Dirigente della Struttura di afferenza della/del suddetta/o segnalante.